

**PREZYDENT MIASTA OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W STARGARDZIE
UL. WARSZAWSKA 9A, 73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie

Opis stanowiska:

- 1) zarządzanie Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stargardzie i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawczego, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa,
- 3) organizacja pracy w Ośrodku, na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie pracy, wydawanie regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Ośrodka,
- 5) podejmowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Prezydenta Miasta,
- 6) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
- 7) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, Kościołem katolickim, innymi kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem miasta i księgowym Ośrodka,
- 10) nadzór nad sporządzaniem planów, programów i analiz wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie funkcjonowania Ośrodka,
- 11) opracowywanie projektu budżetu Ośrodka oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonywania; pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- 12) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną i finansową w zakresie realizowanych przez Ośrodek zadań,
- 13) składanie Radzie Miejskiej rocznych sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 14) przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Prezydenta Miasta dotyczących realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka, w tym dokumentów programowych,
- 15) zarządzanie, sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Ośrodka, przestrzeganie prawa zamówień publicznych,
- 16) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Wymagania konieczne:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ma nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 7) posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 8) co najmniej 3-letnie doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 9) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel),
- 10) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o pomocy społecznej,
 - b) ustawa o świadczeniach rodzinnych,
 - c) ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - d) ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - e) ustawa o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - f) ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - g) ustawa o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin,
 - h) ustawa o samorządzie gminnym,
 - i) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - j) ustawa Kodeks pracy,
 - k) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - l) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - m) ustawa o finansach publicznych,
 - n) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - o) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - p) ustawa o dostępie do informacji publicznych,
 - q) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wymagania preferowane:

- 1) preferowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym w pomocy społecznej,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność kierowania pracą zespołu,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- 6) umiejętność organizacji pracy,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- 9) komunikacja werbalna i pisemna,
- 10) kreatywność.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w budynku przy ul. Warszawskiej 9A, 73-110 Stargard,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2020 r. wyniósł 1,33%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) – bez wizerunku i bez nr PESEL
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5) przedstawienie koncepcji funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym w kontekście ewentualnego przekształcenia Ośrodka w Centrum Usług Społecznych,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 30 czerwca 2020 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie) na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie
ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy
Społecznej w Stargardzie”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091 577 50 61, 091 577 16 68, 091 578 35 03.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urzad@um.stargard.pl,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: a.rudnicka@um.stargard.pl.
- 3) Podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22^{1a} § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat. Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),
- 6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.